



แบบรายงาน
การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี
ของส่วนราชการระดับกรม

แบบรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี ของส่วนราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ (๗) บัญญัติว่า ก.พ. มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในกระทรวงและกรม เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ในการนี้ ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากส่วนราชการ หรือให้ผู้แทนส่วนราชการ ข้าราชการ หรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และให้มีอำนาจออกระเบียบให้กระทรวงและกรมรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ไปยัง ก.พ.

๒. ก.พ. จึงได้ออกระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ เพื่อให้ส่วนราชการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณที่ผ่านมาส่งให้สำนักงาน ก.พ. เป็นประจำทุกปี

๓. วัตถุประสงค์ของการรายงาน

๓.๑ เพื่อติดตามและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนของส่วนราชการ

๔. การรายงานประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

๑) ข้อมูลเชิงสถิติทั้งในส่วนของคุณภาพกำลังคน ข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ และข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒) นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๓ ภาคนวาท ประกอบด้วยแผนภาพข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งได้จากข้อมูลในส่วนที่ ๒

๕. ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานประจำปีตามแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (แบบ - กรม) ส่งให้สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงต้นสังกัดภายในเดือนตุลาคม



รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

พันตำรวจโท.....

(วันนพ สมจินตนากุล)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

วันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๓

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวิทยา สีด่า

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๑๑๐

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

E-Mail wittaya.s@pacc.go.th.

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



รายงานการบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
(สำนักงาน ป.ป.ท.)

ขอรับรองข้อมูลผลการดำเนินงานตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

พันตำรวจโท.....

(วันนพ สมจินตนากุล)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

วันที่...../...../.....

โปรดระบุชื่อผู้ประสานงาน

ชื่อ-สกุล นายวิทยา สีดา

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๒ ๖๖๗๐ ต่อ ๑๑๑๐

โทรสาร ๐ ๒๕๐๒ ๖๑๓๒

E-Mail wittaya.s@pacc.go.th.

ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานสรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตัวชี้วัดการบริหารทรัพยากรบุคคล	น้ำหนัก (ร้อยละ)	เกณฑ์การให้ คะแนน			ผลการดำเนินงาน	
		๑	๒	๓	ค่า คะแนนที่ ได้	คะแนน ถ่วง น้ำหนัก
มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์	๒๐.๐๐					๑๑.๒๕
๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง						
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๓	๓.๗๕
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๑	๑.๒๕
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับ เพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ	๓.๗๕	๑	๒	๓	๐	๐.๐๐
มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๗.๗๘
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคคล	๖.๖๗	๑	๒	๓	๒	๔.๔๔
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้องพร้อมที่จะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๖.๖๗	๑	๒	๓	๓	๖.๖๗
มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๓	๑๐.๐๐
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
มิติที่ ๔ ความพร้อมรับมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๐.๐๐					๑๖.๖๗
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล	๑๐.๐๐	๑	๒	๓	๒	๖.๖๗
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑๐.๐๐	๑	๑	๑	๓	๑๐.๐๐
มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน	๒๐.๐๐					๑๐.๐๐
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน	๑๕.๐๐	๑	๒	๓	๑	๕.๐๐
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับองค์กร	๕.๐๐	๐		๕	๕	๕.๐๐
น้ำหนักรวม	๑๐๐.๐๐	ค่าคะแนนที่ได้				๗๒.๓๖

ส่วนที่ ๑ การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard)

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (๕ คะแนน)

แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน เป็นฉบับที่ ๒ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๕
(สามารถแนบเอกสารขนาด A๔ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม)

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นที่ ๖ พัฒนาระบบ บริหารจัดการองค์กรและ สมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่ง สู่องค์กรสมรรถนะสูงสร้าง การรับรู้สู่ประชาชน	ปีที่ ๑	กำหนดกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. พร้อมวางแผนการบริหารกำลังคน ในเชิงปริมาณและคุณภาพ โดยกำหนดให้มีการแบ่งงาน กำหนด ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และเกลี่ยอัตรากำลังให้มีความ สอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการ ทบทวนพยานุกรมความสามารถเชิงสมรรถนะเพื่อนำไปสู่การกำหนด ความสามารถเชิงสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. วางแผนทางและกำหนดหน่วยงานหลักเพื่อรับผิดชอบการพัฒนา บุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม พัฒนาระบบสารสนเทศด้านการ บริหารงานบุคคลโดยการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS) ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน สามารถให้บริการข้อมูลด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างทันถ่วงที เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กร กำหนดให้มีการมอบรางวัล ยกย่อง ชมเชย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่ สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วาง แนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จาก ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนว ทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพัฒนาบรรยากาศในการ ปฏิบัติงานที่มีความสุข กำหนดจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาค บังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการข้าราชการ ไปพร้อมกับ การสร้างสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ประเด็นที่ ๖ พัฒนาระบบ บริหารจัดการองค์กรและ สมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่ง สู่องค์กรสมรรถนะสูงสร้าง การรับรู้สู่ประชาชน	ปีที่ ๒	กำหนดให้มีความทบทวนและพัฒนากลยุทธ์การบริหารทรัพยากร บุคคลให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. กำหนดให้มีการจัดทำแผนอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท. ระยะ ๓ ปี กำหนดมาตรฐานในการบริหารบริหารทรัพยากรบุคคลโดยการ กำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะ จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล
	(Job Description) ประจำตำแหน่ง ไปพร้อมกับการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน กำหนดมาตรฐานในการคัดเลือก สรรหา บรรจุ และแต่งตั้งข้าราชการ และกำหนดแนวทางการบริหารตำแหน่งว่างที่ชัดเจน สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลผ่านการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล พัฒนาความรู้พื้นฐานให้บุคลากรในสังกัดเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. มีการวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงและประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น สนับสนุนให้เกิดการกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในสังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมการเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรที่องค์กรกำหนด
ประเด็นที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรและสมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่งสู่องค์กรสมรรถนะสูงสร้างการรับรู้สู่ประชาชน	ปีที่ ๓ กำหนดให้มีการทบทวนการแบ่งงานและการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกอง สำนัก ศูนย์ ให้สังกัดสำนักงาน ป.ป.ท. ให้มีความสอดคล้องและรองรับภารกิจ ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ จัดทำมาตรฐานการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลประจำตำแหน่งที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนกับความสามารถเชิงสมรรถนะ และคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร กำหนดแนวทางมาตรฐานในการพิจารณาประกอบการขอย้ายของข้าราชการ และกำหนดแนวทางการให้ความรู้สำหรับผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พัฒนาระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อสนับสนุนการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา และการประเมินของบุคลากรในสังกัด กำหนดความชัดเจนในการจัดทำแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อเสนอเลขาธิการฯ พิจารณาประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดแนวทางการขอ กำหนดตำแหน่งระดับสูงเพิ่มขึ้นภายในส่วนราชการ ให้มีความสอดคล้องกับแนวทางการกำหนดความก้าวหน้า และการพัฒนาบุคลากร ทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และดำเนินการตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรที่องค์กรกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ของ ส่วนราชการ	ประเด็นที่มุ่งให้ความสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล	
ประเด็นที่ ๖ พัฒนาระบบ บริหารจัดการองค์กรและ สมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่ง สู่องค์กรสมรรถนะสูงสร้าง การรับรู้สู่ประชาชน	ปีที่ ๔	กำหนดให้มีการทบทวนการจัดอัตรากำลังเพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ เกลี่ยอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและโครงสร้างการแบ่ง งานและการกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ป.ป.ท. ไปพร้อมกับการ ทบทวนเพื่อพัฒนาการกำหนดความสามารถเชิงสมรรถนะและสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและกำหนดแนว ทางการพัฒนารายบุคคลที่ชัดเจน พัฒนาการใช้งานระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ของสำนักงาน ป.ป.ท. เพื่อความ สมบูรณ์อย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการพัฒนาความรู้ในการใช้งาน ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้กับบุคลากรใน ระดับที่สูงขึ้น ทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาระบบการบริหารงาน บุคคลให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ และดำเนินการตาม แนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรที่องค์กรกำหนด
ประเด็นที่ ๖ พัฒนาระบบ บริหารจัดการองค์กรและ สมรรถนะบุคลากรเพื่อมุ่ง สู่องค์กรสมรรถนะสูงสร้าง การรับรู้สู่ประชาชน	ปีที่ ๕	กำหนดให้มีการจัดทำกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน ป.ป.ท. และสถานการณ์ ปัจจุบัน กำหนดให้มีการวางแผนอัตรากำลังเพื่อเตรียมความพร้อมใน การบริหารอัตรากำลังในช่วง ๓ ปีข้างหน้า ไปพร้อมกับการทบทวน การกำหนด ความสามารถเชิงสมรรถนะ พัฒนาลักษณะงานตามคำ บรรยายลักษณะงาน (Job Description) ประจำตำแหน่ง ไปพร้อม กับการกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน สอดคล้องกับ มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ เสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้อำนาจ เกิดความผูกพันกับองค์กร สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมและ บรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วาง แนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จาก ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนว ทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพัฒนาบรรยากาศในการ ปฏิบัติงานที่มีความสุข พัฒนาวิธีการ แนวทางต่างๆ กำหนดจัด สวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับ ความ ต้องการข้าราชการ ไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๑.๒ การบริหารจัดการอัตรากำลัง (๑๕ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑) แผนอัตรากำลังของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๓	๑. <u>ใช้แผนอัตรากำลังของอดีตที่ผ่านมา โดยไม่มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลังที่ส่วนราชการต้องการ (๑ คะแนน)</u> ๒. <u>มีข้อมูลการวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อจัดทำแผนกรอบอัตรากำลังประจำปีในส่วนราชการต้องการ และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๒ คะแนน)</u> ๓. <u>มีการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงแผนอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง และนำไปสู่การกำหนดจำนวน ประเภท และระดับตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา (๓ คะแนน)</u>
๒) แผนสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑. <u>มีแนวทางและกรอบระยะเวลาในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งอย่างไม่เป็นทางการชัดเจน (๑ คะแนน)</u> ๒. <u>มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างเกินกว่าร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๒ คะแนน)</u> ๓. <u>มีแผนและสามารถสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งได้ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ ๖ ของกรอบอัตรากำลัง (๓ คะแนน)</u>
๓) แผนบริหารจัดการกลุ่มบุคลากรที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูงเพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	๑	๑) <u>มีแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Descriptions) ของตำแหน่งงานสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๑ คะแนน)</u> ๒) <u>มีแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) สำหรับตำแหน่งสำคัญๆ ในกลุ่มภารกิจหลักของส่วนราชการ (๒ คะแนน)</u> ๓) <u>กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการคัดเลือกบุคลากร เพื่อให้ได้มาซึ่งกลุ่มบุคคลที่มีทักษะ หรือสมรรถนะสูง และจัดทำแผนพัฒนา รายบุคคลตามแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อเตรียมและพัฒนาอย่างเป็นระบบ (๓ คะแนน)</u>
๔) แผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับเพื่อสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๓.๗๕)	-	๑. <u>กำหนดตำแหน่งหลักที่ต้องการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการ พร้อมเกณฑ์คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งหลักดังกล่าว (Success Profile) (๑ คะแนน)</u> ๒. <u>ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหลักกับบุคลากรผู้มีสิทธิทุกคน เพื่อจัดทำแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารอย่างเป็นระบบ (๒ คะแนน)</u> ๓. <u>มีแผนพัฒนารายบุคคลตามแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหาร เพื่อความต่อเนื่องในการบริหารราชการ (๓ คะแนน)</u>

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๕) สัดส่วนค่าใช้จ่ายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมีความเหมาะสม และสะท้อนผลผลิตภาพของบุคลากร (Productivity) (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๒	๑. มีรายงานต้นทุนรวม และต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากรของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๑ คะแนน) ๒. เปรียบเทียบผลการคำนวณต้นทุนของปีงบประมาณปัจจุบันกับปีงบประมาณที่ผ่านมาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงอย่างไร พร้อมทั้งวิเคราะห์ถึงสาเหตุของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (๒ คะแนน) ๓. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพกำลังคน ประจำปีงบประมาณ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายการเพิ่มประสิทธิภาพให้ชัดเจน (สามารถวัดผลได้) เพื่อนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพกำลังคนในรอบปีงบประมาณถัดไป โดยแผนฯ ดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูงของส่วนราชการ (๓ คะแนน)
๖) ฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปใช้ประโยชน์อยู่เสมอ (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ (๑ คะแนน) ๒. มีการปรับปรุงฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอและทันทั่วทั้งที่ (๒ คะแนน) ๓. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการสามารถเชื่อมโยงกับระบบ DPIS ของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูล ณ ๑ เมษายน มีความถูกต้องตรงกัน (๓ คะแนน)
๗) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (น้ำหนักร้อยละ ๖.๖๗)	๓	๑. มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๑ คะแนน) ๒. มีการพัฒนาระบบงานหรือระบบการให้บริการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฐานข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลได้อย่างน้อย ๓ ระบบ ดังนี้ (๒ คะแนน) ๒.๑ ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ๒.๒ ระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง (Direct Payment) ๒.๓ ระบบบริหารจัดการอัตราค่าจ้างของสำนักงาน ป.ป.ท. ๓. มีการนำข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานในระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นตามข้อ ๒ มาปรับปรุงให้การใช้ระบบสารสนเทศในรอบปีงบประมาณถัดไปมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๘) ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	๑. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตาม ว.๒๐/๒๕๕๒ (๑ คะแนน) ๒. KPI ระดับบุคคลสอดคล้องกับภารกิจและผลผลิตหลัก หรือ มาตรฐานงาน (Job Standard) ของตำแหน่งตามที่กำหนด (๒ คะแนน) ๓. ผลการประเมินที่ได้สามารถจำแนกความแตกต่างและจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการได้อย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ โดยถูกนำไปใช้ประโยชน์ ดังนี้ (๓ คะแนน) ☒ เพื่อการเลื่อนเงินเดือน ☒ เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของข้าราชการ/สำนัก กอง/องค์กร ☒ อื่นๆ - ประกอบการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น
๙) สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑. มีระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในของส่วนราชการ ไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (๑ คะแนน) ๒. มีระบบการสอนงาน (Coaching หรือ On-the-Job Training) ของบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือการถ่ายทอดความรู้จากผู้ที่จะเกษียณอายุราชการอย่างมีแบบแผน โดยเฉพาะองค์ความรู้ในภารกิจหลัก และรวบรวมเป็นข้อมูลองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ในการเรียนรู้ของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรุ่นต่อไป (๒ คะแนน) ๓. มีการประเมินประสิทธิภาพของการพัฒนาและการเรียนรู้ในระบบการสอนงานของบุคลากรและหัวหน้างาน เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และนำไปใช้ในการปรับปรุงระบบการสอนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๓ คะแนน)

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิดด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๐) การส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการมีธรรมาภิบาล (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๒	๑. มีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หรือ หนังสือเวียน ก.พ. (๑ คะแนน) ๒. การพิจารณาตามข้อ ๑ เป็นการพิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรมเป็นสำคัญ (ความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ) (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกลไกการตรวจสอบผลของการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยกลไกที่ส่วนราชการใช้มีดังต่อไปนี้ (๓ คะแนน)
๑๑) บทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (น้ำหนักร้อยละ ๑๐)	๓	ให้ส่วนราชการตอบคำถามต่อไปนี้ (ข้อละ ๑ คะแนน) โปรดระบุจำนวนเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการในรอบปี <u>ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ท. ไม่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการเกี่ยวกับบทบาทของผู้นำองค์กรต่อการดำเนินการเกี่ยวกับจริยธรรม กฎหมาย และความรับผิดชอบต่อตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการกำกับดูแลองค์กรที่ดี</u> ๑. ผู้นำองค์กรมีกระบวนการอย่างไรในการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม <u>ในทศรอบปีงบประมาณผู้นำองค์กรได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ระยะสั้นระยะยาว ค่านิยม การสื่อสาร การสร้างคุณค่าและการทำให้เกิดความสมดุลของคุณค่าระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม รวมทั้งทำให้เกิดการมุ่งมั่นขององค์กรในการปฏิบัติภารกิจต่างๆ ในการสร้างและรักษาให้องค์กรมีผลการดำเนินการที่ดีอย่างยั่งยืนไปพร้อมกับการสร้างบรรยากาศเพื่อส่งเสริม กำกับ และส่งผลให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติตามกฎหมาย และมีจริยธรรม โดยมุ่งมั่นในเรื่องการปรับปรุงและสร้างนวัตกรรม รวมทั้งการสร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ และความคล่องตัว</u> ๒. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไร ในการพัฒนากลุ่มบุคลากรที่มีทักษะหรือสมรรถนะสูงให้อยู่กับองค์กร และการพัฒนาผู้นำในอนาคตขององค์กรเพื่อการบริหารราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
		ผู้นำองค์กรได้ให้ความสำคัญในการเสริมสร้างแรงจูงใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันกับองค์กรกำหนดให้มีการมอบรางวัล ยกย่อง ชมเชย ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เสริมสร้างวัฒนธรรมและบรรยากาศที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง วางแนวทางการบริหารงานบุคคลที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ระบบการจัดการข้อร้องเรียน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ จากผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ชัดเจนและได้มาตรฐาน และกำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากรพัฒนาบรรยากาศในการปฏิบัติงานที่มีความสุข กำหนดจัดสวัสดิการที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายได้ตรงกับความต้องการ ข้าราชการ ไปพร้อมกับการสร้างสภาพแวดล้อม บรรยากาศ และสถานที่ เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. ผู้นำองค์กรมีส่วนร่วมอย่างไรในการเปิดโอกาสให้ ข้าราชการ มีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้นำองค์กรได้ให้ความสำคัญในการกำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรในสังกัดได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ในฐานะคณะทำงานในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล เสริมสร้างความรู้ในการกำหนดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านแบบสำรวจความคิดเห็น แบบประเมินสถานภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแบบวิเคราะห์ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านการบริหารงานบุคคล รวมไปถึงการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้การกำหนดแนวทางการบริหารงานบุคคลตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างชัดเจน และสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตการทำงานและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน (๒๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑๒) สภาพแวดล้อมในการทำงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	๑	๑. จัดให้มีอุปกรณ์และกระบวนการเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร (๑ คะแนน) ๒. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ แต่กิจกรรมที่ดำเนินการมีน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๒ คะแนน) ๓. จัดให้มีกิจกรรมตามยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของข้าราชการพลเรือนสามัญที่สะท้อนภาพการทำงานของ ส่วนราชการโดยสามารถดำเนินการได้ครอบคลุมในทุกมิติ และกิจกรรมที่ดำเนินการมีมากกว่าครึ่งหนึ่งของกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ฯ (๓ คะแนน)
๑๓) ระบบการทำงานที่เอื้อประโยชน์ ร่วมกันระหว่างปัจเจกบุคคลกับ องค์กร (น้ำหนักร้อยละ ๕)	๕	ให้ส่วนราชการอธิบายระบบวิธีการทำงานที่สามารถช่วยให้บุคลากรสามารถทำงานได้เต็มศักยภาพ สามารถสร้างสรรค์และส่งผลผลงานที่มีคุณภาพให้กับส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามผลการดำเนินการที่ปรากฏในยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพชีวิตของส่วนราชการ ในมิติด้านการทำงาน <u>สำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดปรับปรุงด้านสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เหมาะสม เสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน</u> <u>ผ่านการจัดกิจกรรมการจัดระเบียบสถานที่ทำงาน ๕ ส. รวมถึงได้มีการจัดหาและซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ต่างๆ ให้มีความเพียงพอและพร้อมใช้</u> <u>ในการสนับสนุนปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</u> <u>ในด้านของการพัฒนาระบบการทำงานสำนักงาน ป.ป.ท. ได้มีการส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สนับสนุนให้มีการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในรูปแบบพี่สอนน้อง</u> <u>ไปพร้อมกับการสร้างความผูกพันของบุคลากรในทุกระดับที่มีต่อองค์กร เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจและพร้อมทุ่มเททำงานเพื่อสร้างความสำเร็จให้แก่องค์กร</u>

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๑ ข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

รายการ	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	
	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน	จำนวน	สัดส่วน
๒.๑.๑ อัตรากำลังคน						
๑) ข้าราชการ	๕๗๙	๙๕.๘๖	๕๗๙	๙๕.๘๖	๕๗๙	๙๕.๗๐
๒) ลูกจ้างประจำ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๓) ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๔) พนักงานราชการ	๒๕	๔.๑๔	๒๕	๔.๑๔	๒๖	๔.๓๐
ผลรวมกำลังคน	๖๐๔	๑๐๐.๐๐	๖๐๔	๑๐๐.๐๐	๖๐๕	๑๐๐.๐๐
๒.๑.๒ การเคลื่อนไหวของข้าราชการ						
๑) การเข้ารับราชการ	๒๕	๑๐๐.๐๐	๓๖	๑๐๐.๐๐	๒๓	๑๐๐.๐๐
- บรรจุใหม่	๓	๑๒.๐๐	๘	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- รับโอน	๒๒	๘๘.๐๐	๒๘	๑๐๐.๐๐	๒๓	๑๐๐.๐๐
- บรรจุกลับ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
- การเข้ารับราชการตาม มาตรา ๕๖	๐.๐๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐
๒) การสูญเสียข้าราชการ	๒๑	๑๐๐.๐๐	๔๑	๑๐๐.๐๐	๒๖	๑๐๐.๐๐
- ลาออก	๘	๓๘.๑๐	๒๐	๔๘.๗๘	๑๐	๓๘.๔๖
- ให้โอน	๙	๔๒.๘๖	๑๕	๓๖.๕๙	๑๐	๓๘.๔๖
- เกษียณอายุ	๔	๑๙.๐๕	๖	๑๔.๖๓	๖	๒๓.๐๘
- อื่นๆ	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐	๐	๐.๐๐

๒.๒ ข้อมูลข้าราชการของส่วนราชการ

รายการ	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๓			ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒		
	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง	กรอบที่มี	จำนวน (คน)	อัตรา ว่าง
๑. บริหาร	๔	๓	๒๕.๐๐	๔	๓	๒๕.๐๐
๒. อำนวยการ	๒๒	๒๒	๐.๐๐	๒๒	๒๒	๐.๐๐
๓. วิชาการ	๕๓๘	๔๖๙	๑๒.๘๓	๕๓๘	๔๗๕	๑๔.๓๑
๔. ทั่วไป	๑๕	๑๕	๐.๐๐	๑๕	๑๔	๖.๖๗
รวม	๕๗๙	๕๐๐	๑๒.๐๙	๕๗๙	๕๐๐	๑๓.๖๔

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนของกรอบอัตรากำลังข้าราชการ สำนักงาน ป.ป.ท. มิได้มีการยุบเลิกตำแหน่งเพื่อใช้ในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ในส่วนของการเคลื่อนไหวของข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในส่วนการเข้ารับราชการ จำนวน ๒๕ อัตรา จำแนกเป็นการบรรจุข้าราชการใหม่ จำนวน ๓ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ในวุฒิระดับปริญญาตรี และในระหว่างปีมีการรับโอนข้าราชการ จำนวน ๒๒ อัตรา แบ่งเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ จำนวน ๒๑ อัตรา และรับโอนตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา โดยอัตรากำลังเคลื่อนไหวของข้าราชการในส่วนการเข้ารับราชการลดลงเมื่อเปรียบเทียบกับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๑ อัตรา เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ท. สูญเสียข้าราชการเพียงจำนวน ๒๑ อัตรา ซึ่งน้อยกว่าการสูญเสียข้าราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๐ อัตรา โดยการสูญเสียส่วนใหญ่มาจากการให้โอน ร้อยละ ๔๒.๘๖ (จำนวน ๙ อัตรา) การลาออก ร้อยละ ๓๘.๑๐ (จำนวน ๘ อัตรา) และสูญเสียจากการเกษียณอายุเพียงร้อยละ ๑๙.๐๕ (จำนวน ๔ อัตรา) เท่านั้น ทั้งนี้ ในส่วนของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงาน ป.ป.ท. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการแต่อย่างใด

๒.๓ ข้อมูลโครงสร้างอายุของข้าราชการของส่วนราชการ

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวนข้าราชการ (คน)			
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
	ผู้หญิง	ผู้ชาย	ผู้หญิง	ผู้ชาย
<= ๒๔	๐	๐	๑	๐
๒๕-๒๙	๘	๑๕	๑๕	๒๐
๓๐-๓๔	๓๘	๓๕	๓๕	๓๗
๓๕-๓๙	๕๐	๖๒	๕๔	๖๔
๔๐-๔๔	๗๐	๕๘	๖๘	๕๓
๔๕-๔๙	๓๑	๔๖	๑๙	๕๑
๕๐-๕๔	๑๕	๓๙	๑๖	๓๐
>=๕๕	๑๓	๒๙	๑๑	๒๖
รวม	๒๒๕	๒๘๔	๒๑๙	๒๘๑

๒.๔ จำนวนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่

รายการ	จำนวน (คน)	
	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑. ข้าราชการ	๑๑	๙
๒. พนักงานราชการ	๒	๒
รวม	๑๓	๑๑

๒.๕ ข้อมูลด้านงบประมาณการใช้จ่าย

รายการ	ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบฯ พ.ศ. ๒๕๖๒	
	มูลค่า	สัดส่วน	มูลค่า	สัดส่วน
๒.๕.๑ งบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี				
- งบประมาณรวมของส่วนราชการ	๕๕๓,๐๗๗,๘๗๔.๗๑	๑๐๐.๐๐	๕๑๓,๐๖๙,๕๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
- งบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากร	๒๙๖,๗๖๗,๑๗๔.๗๑	๕๓.๖๖	๒๘๔,๒๕๓,๐๐๐.๐๐	๕๕.๔๐
๒.๕.๒ ข้อมูลรายงานต้นทุนรวมแยกตามแหล่งเงิน (เบิกจ่ายจริง)				
- ค่าใช้จ่ายบุคลากร	๓๒๒,๓๒๗,๔๘๘.๘๖	๕๙.๒๔	๓๐๕,๐๘๖,๖๙๓.๘๘	๘๐.๘๘
- ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	๖,๕๖๗,๘๘๘.๘๐	๑.๒๑	๑๐,๙๕๔,๔๒๗.๑๕	๒.๙๐
- ค่าใช้จ่ายเดินทาง	๒๓,๓๗๒,๐๓๗.๙๔	๔.๓๐	๓๐,๕๖๗,๖๓๔.๓๑	๘.๑๐
- ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค	๑๗๒,๗๒๓,๙๓๔.๒๐	๓๑.๗๔	๑๔,๘๑๓,๖๘๙.๒๖	๓.๙๓
- ค่าเสื่อมราคาและค่าตัดจำหน่าย	๑๙,๑๒๑,๖๑๙.๑๗	๓.๕๑	๑๕,๗๙๓,๖๑๙.๕๒	๔.๑๙
- ค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๙,๑๒๑.๗๕	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
- ต้นทุนในการผลิตอื่น	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวมต้นทุนผลผลิต	๕๔๔,๑๒๒,๐๙๐.๗๒		๓๗๗,๒๑๖,๐๖๔.๑๒	
๒.๕.๓ ข้อมูลรายงานต้นทุนกิจกรรมย่อยเกี่ยวกับบุคลากร				
- ต้นทุนรวมด้านบริหารบุคลากร	๗,๖๖๒,๗๐๙.๐๗		๗,๑๙๓,๗๒๑.๖๗	
- จำนวนบุคลากรที่ใช้คำนวณ	๕๑๐		๕๒๗.๐๐	
- ต้นทุนต่อหน่วยด้านบริหารบุคลากร	๑๕,๐๒๔.๙๒		๑๓,๖๕๐.๓๓	
- ต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖,๘๖๘,๙๒๓.๕๕		๖,๖๐๖,๖๖๓.๙๖	
- จำนวนชั่วโมงการฝึกอบรม	๑๕,๗๓๑.๐๐		๒๔,๒๔๔.๐๐	
- ต้นทุนต่อหน่วยด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔๓๖.๖๕		๒๗๒.๕๑	

เหตุผลสำคัญของการเปลี่ยนแปลง

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงาน ป.ป.ท. ได้ให้ความสำคัญกับการยกระดับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยจะเห็นได้จากการเพิ่มขึ้นของต้นทุนด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๖,๘๖๘,๙๒๓.๕๕ บาท ซึ่งมากกว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเน้นไปถึงการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการในรายบุคคล ในบทบาทของพนักงาน ป.ป.ท. และเจ้าหน้าที่ ป.ป.ท. เพื่อขับเคลื่อนงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ซึ่งเป็นภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักงาน ป.ป.ท.

๒.๖ ข้อมูลด้านผลการปฏิบัติราชการ

๒.๖.๑ ผลการปฏิบัติราชการ โปรดย่อยละเอียดตัวชี้วัดสำคัญตามบทบาทภารกิจของส่วนราชการ
(ใช้ข้อมูลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ)

ตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓		ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	
		เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้	เป้าหมาย	ผลลัพธ์ที่ได้
* ผลการจัดอันดับดัชนีชี้วัดภาพลักษณ์ ปัญหาการรับขึ้นประจำปีของประเทศ ไทย	คะแนน	๓๖ คะแนน	๓๖ คะแนน	๓๗ คะแนน	๓๖ คะแนน
* ร้อยละของเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในภาครัฐที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นได้แล้วเสร็จและเสนอ คณะกรรมการ ป.ป.ท. พิจารณาได้ - กรณีเรื่องร้องเรียน รับใหม่	ร้อยละ	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๕๖.๒๔	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๙.๖๗
- กรณีเรื่องร้องเรียน คงค้าง	ร้อยละ	ร้อยละ ๖๕	ร้อยละ ๖๒.๓๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๓.๗๔
* ร้อยละของเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในภาครัฐที่จัดทำสำนวนการไต่สวน ข้อเท็จจริงได้แล้วเสร็จ	ร้อยละ	-	-	ร้อยละ ๑๒.๓๓	ร้อยละ ๑๖.๐๖
* ร้อยละของเรื่องร้องเรียนการทุจริต ในภาครัฐที่จัดทำสำนวนการไต่สวน ข้อเท็จจริงได้แล้วเสร็จ - กรณีเรื่องร้องเรียน รับใหม่	ร้อยละ	ร้อยละ ๒๖	ร้อยละ ๒๐.๒๑	-	-
- กรณีเรื่องร้องเรียน คงค้าง	ร้อยละ	ร้อยละ ๑๕	ร้อยละ ๑๗	-	-

๒.๖.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและ ทั่วไป
รอบ ๑/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๕๕ - ๔.๐๐	๒๒	๓๖๕
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๓๕ - ๓.๘๐	๐	๙๗
	ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๓๐ - ๒.๙๕	๐	๑๖
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๑.๕๕ - ๒.๕๐	๐	๕
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
รอบ ๒/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๕๐ - ๓.๙๐	๒๒	๓๙๓
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๓๕ - ๓.๕๕	๐	๗๓
	ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๓๗ - ๒.๘๐	๐	๗
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๒.๕๕ - ๒.๘๙	๐	๖
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
รอบ ๑/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๓๑ - ๔.๐๐	๑๙	๓๓๙
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๓.๙๐	๐	๑๔๓
	ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๕๖ - ๒.๘๙	๐	๕
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
รอบ ๒/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๖๐ - ๔.๐๐	๑๗	๓๖๕
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๓๓ - ๓.๙๐	๐	๙๒
	ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๑๗ - ๒.๘๐	๐	๒๗
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐

รอบ การประเมิน/ ปีที่	ระดับผล การประเมิน	ช่วงคะแนน การประเมิน	ช่วงร้อยละ การเลื่อนเงินเดือน	จำนวนข้าราชการ	
				อำนวยการ	วิชาการและ ทั่วไป
รอบ ๑/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๔๙ - ๔.๐๐	๑๘	๓๔๒
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๒๐ - ๓.๘๕	๐	๑๓๑
	ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๔๙ - ๒.๘๕	๐	๔
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๑.๙๐	๐	๑
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐
รอบ ๒/ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๒.๕๔ - ๓.๙๙	๒๐	๓๒๘
	ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๑๔ - ๓.๙๐	๐	๑๕๓
	ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๒.๔๐ - ๒.๔๙	๐	๖
	พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๐	๐	๐
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๐	๐	๐

หมายเหตุ : -

๒.๗ ปัญหาอุปสรรคในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

- ไม่มี -

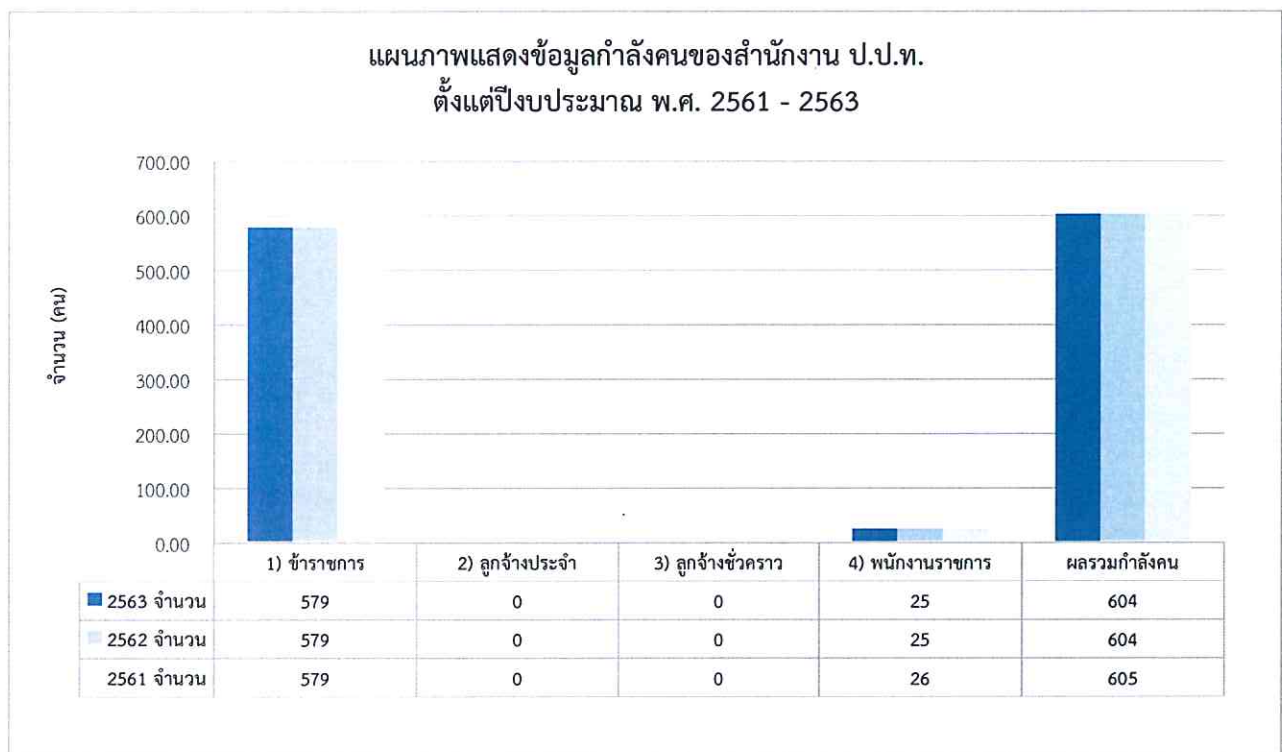
๒.๘ นวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- ไม่มี -

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

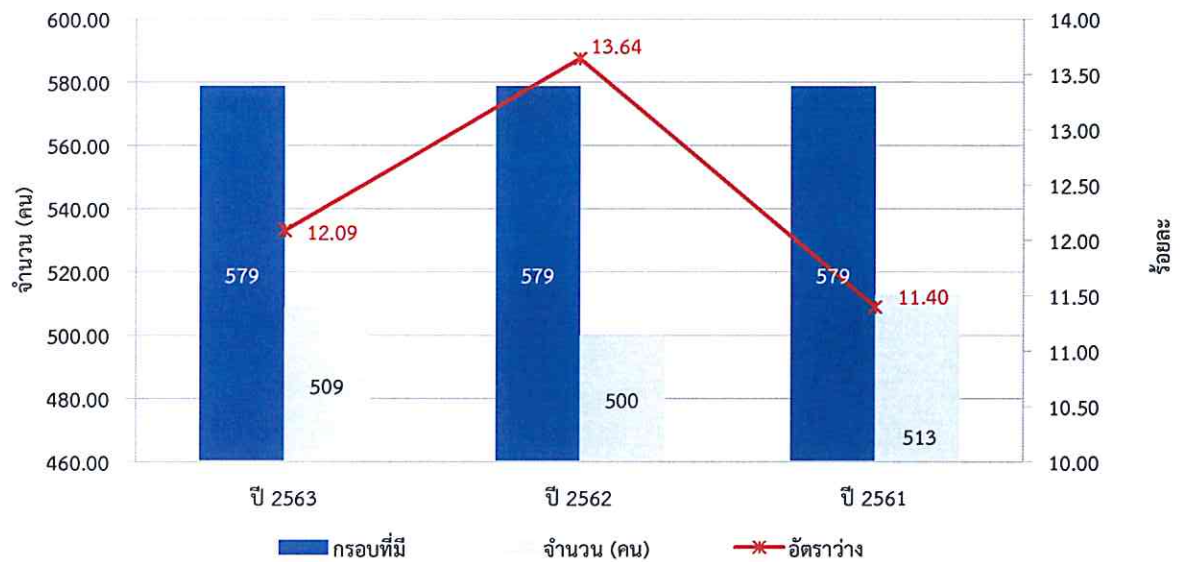
- ๓.๑ แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๒ แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตราากำลังที่มี (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๒)
- แสดงเป็นภาพรวมของส่วนราชการ และ
 - แยกประเภทตามตำแหน่งอำนวยการ/ตำแหน่งวิชาการ/ตำแหน่งทั่วไป
- ๓.๓ แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๔ แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๑)
- ๓.๕ แผนภาพพีรามิดข้าราชการ จำแนกตามช่วงอายุ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๓)
- ๓.๖ แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๔)
- ๓.๗ แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๕)
- ค่าใช้จ่ายในภาพรวม และ
 - ต้นทุนกิจกรรมของหน่วยงานเจ้าหน้าที่
- ๓.๘ แผนภาพแสดงผลการปฏิบัติราชการ (ข้อมูลจากหัวข้อ ๒.๖)
- ผลการปฏิบัติราชการ (กรณีเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพไม่ต้องแสดงแผนภาพในหัวข้อนี้)
 - การบริหารผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน
- ๓.๙ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลฉบับปัจจุบัน
- ๓.๑๐ หลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงาน ป.ป.ท.
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

3.1 แผนภาพแสดงข้อมูลกำลังคนของส่วนราชการ

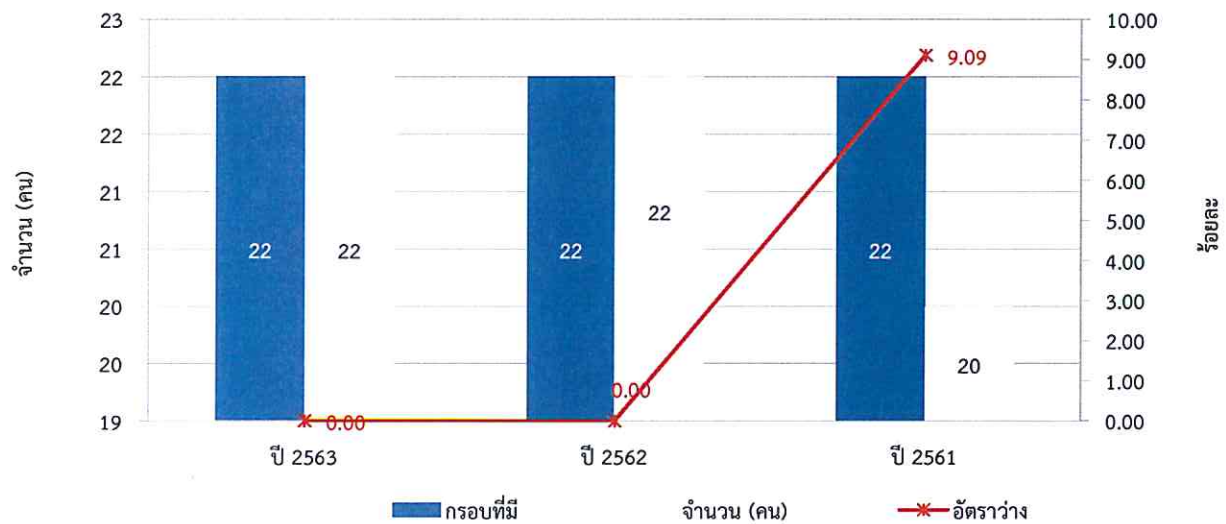


3.2 แผนภาพแนวโน้มข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังที่มี

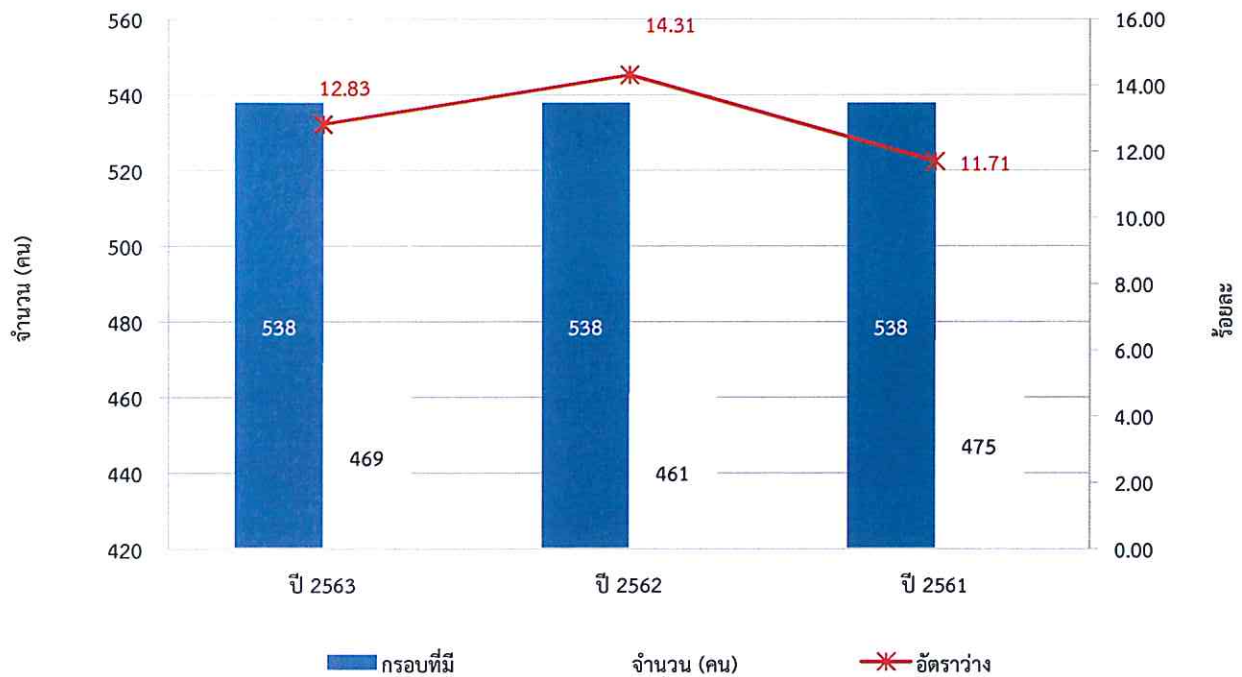
แนวโน้มกำลังข้าราชการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



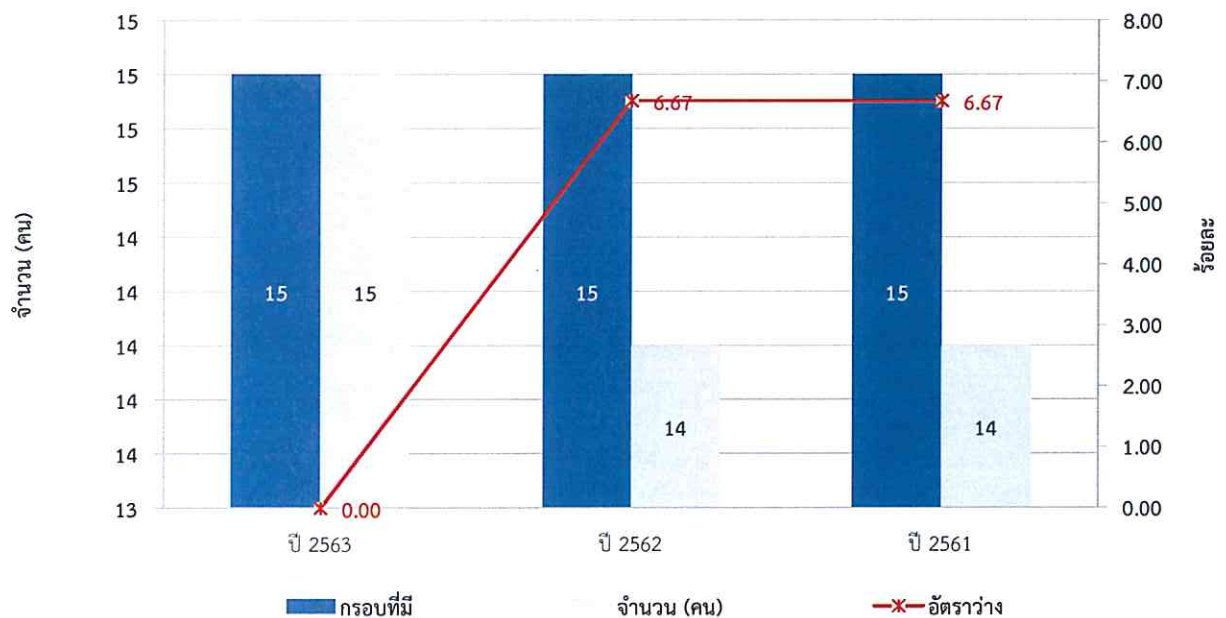
แนวโน้มตำแหน่งประเภทอำนวยการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



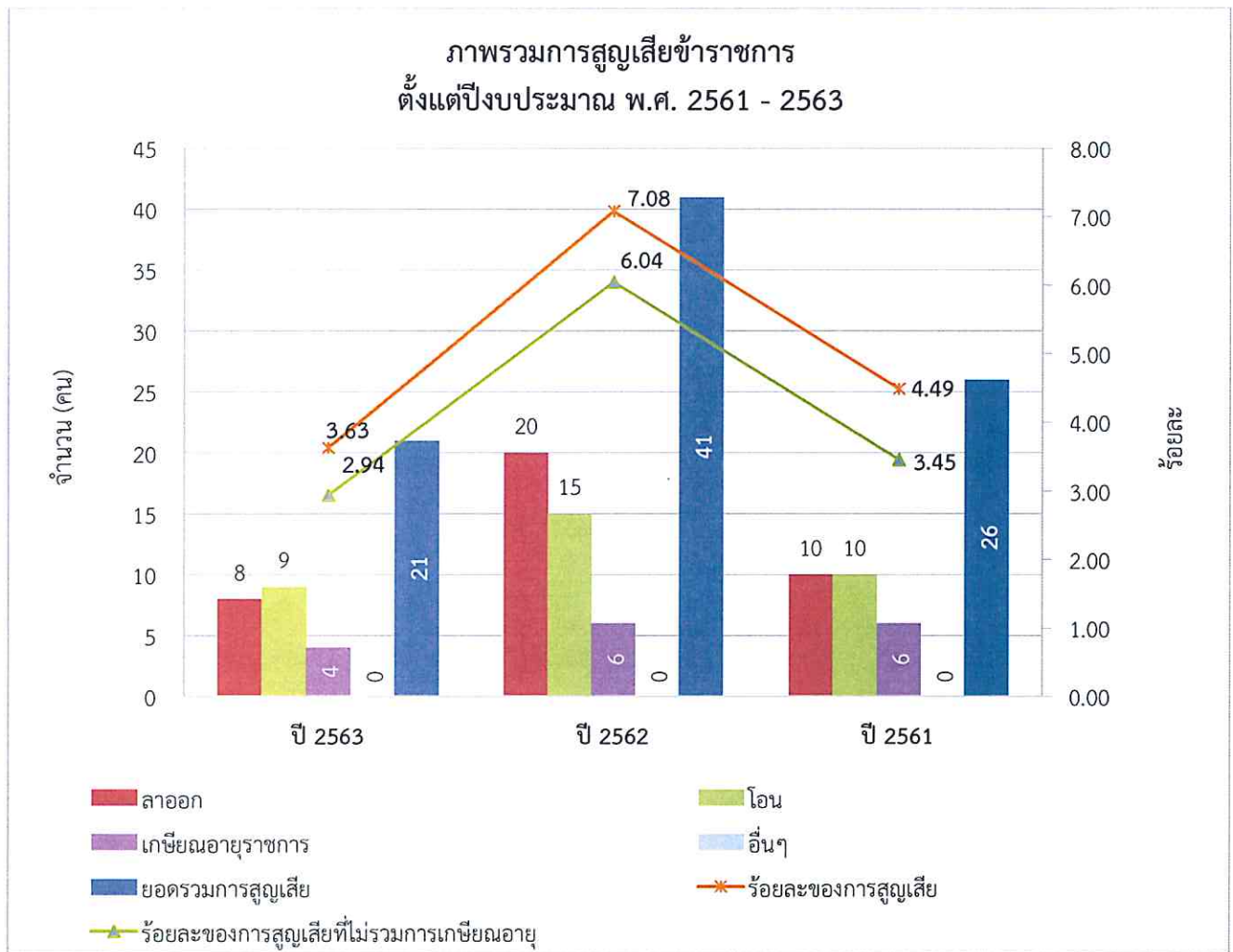
แนวโน้มตำแหน่งประเภทวิชาการเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



แนวโน้มตำแหน่งประเภททั่วไปเมื่อเทียบกับกรอบอัตรากำลังของสำนักงาน ป.ป.ท.
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563

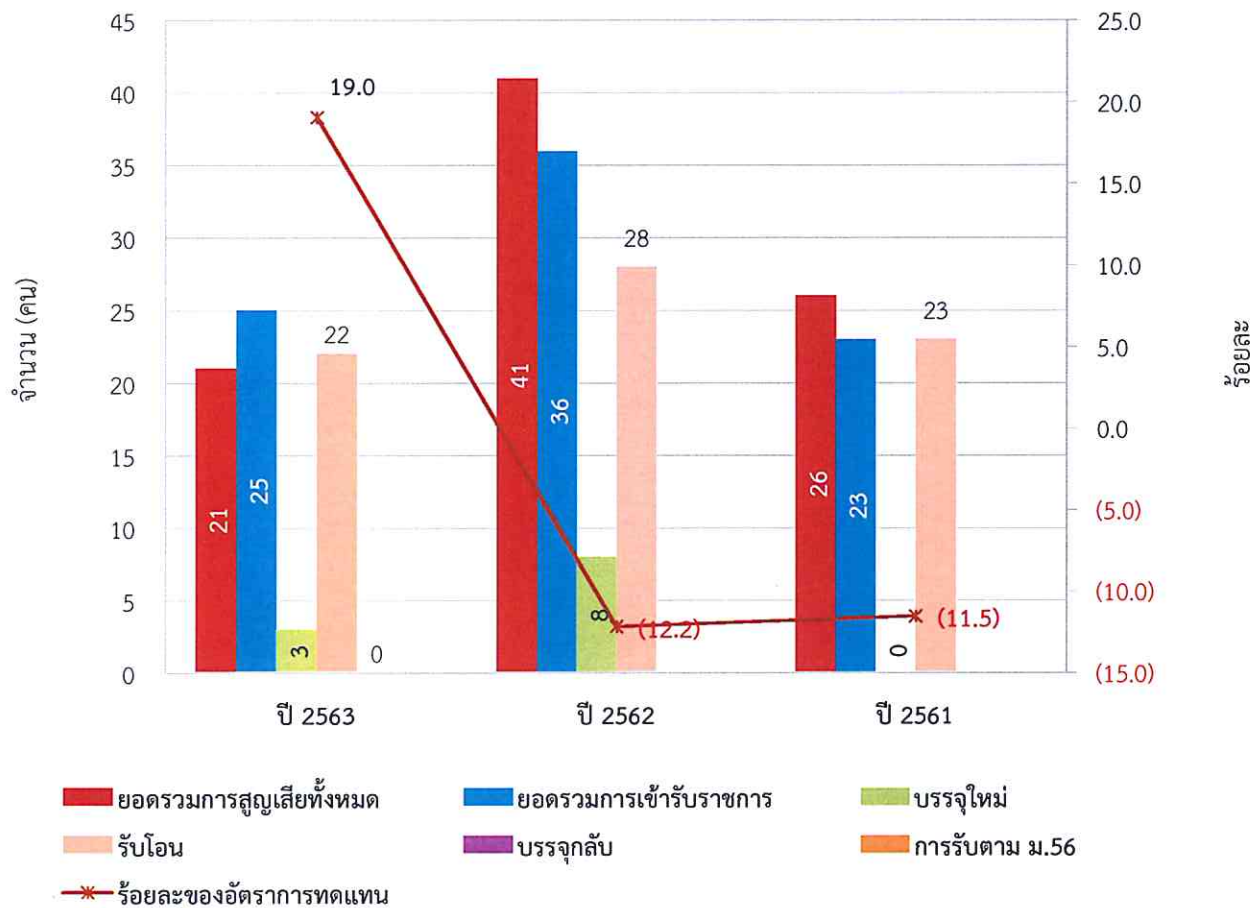


3.3 แผนภาพแสดงการสูญเสียข้าราชการ

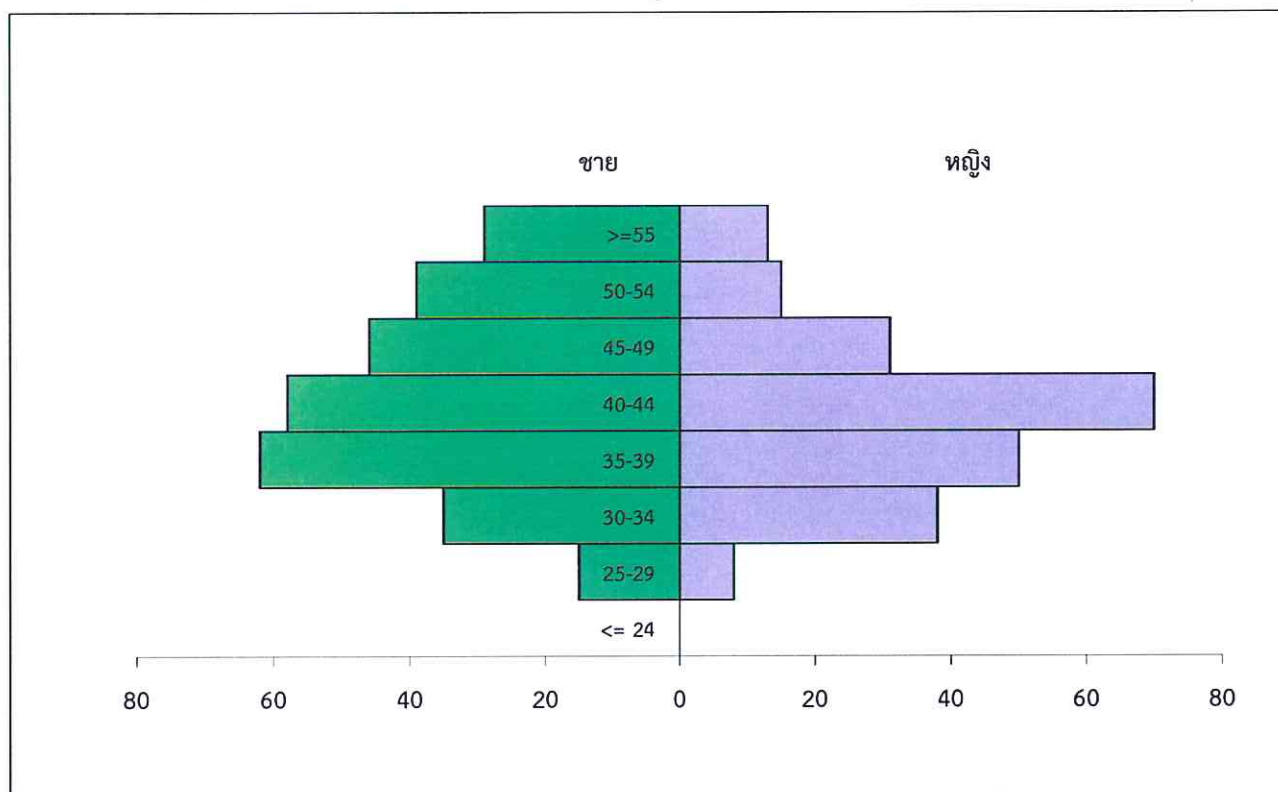


3.4 แผนภาพแสดงการบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการเพื่อทดแทนการสูญเสียข้าราชการ

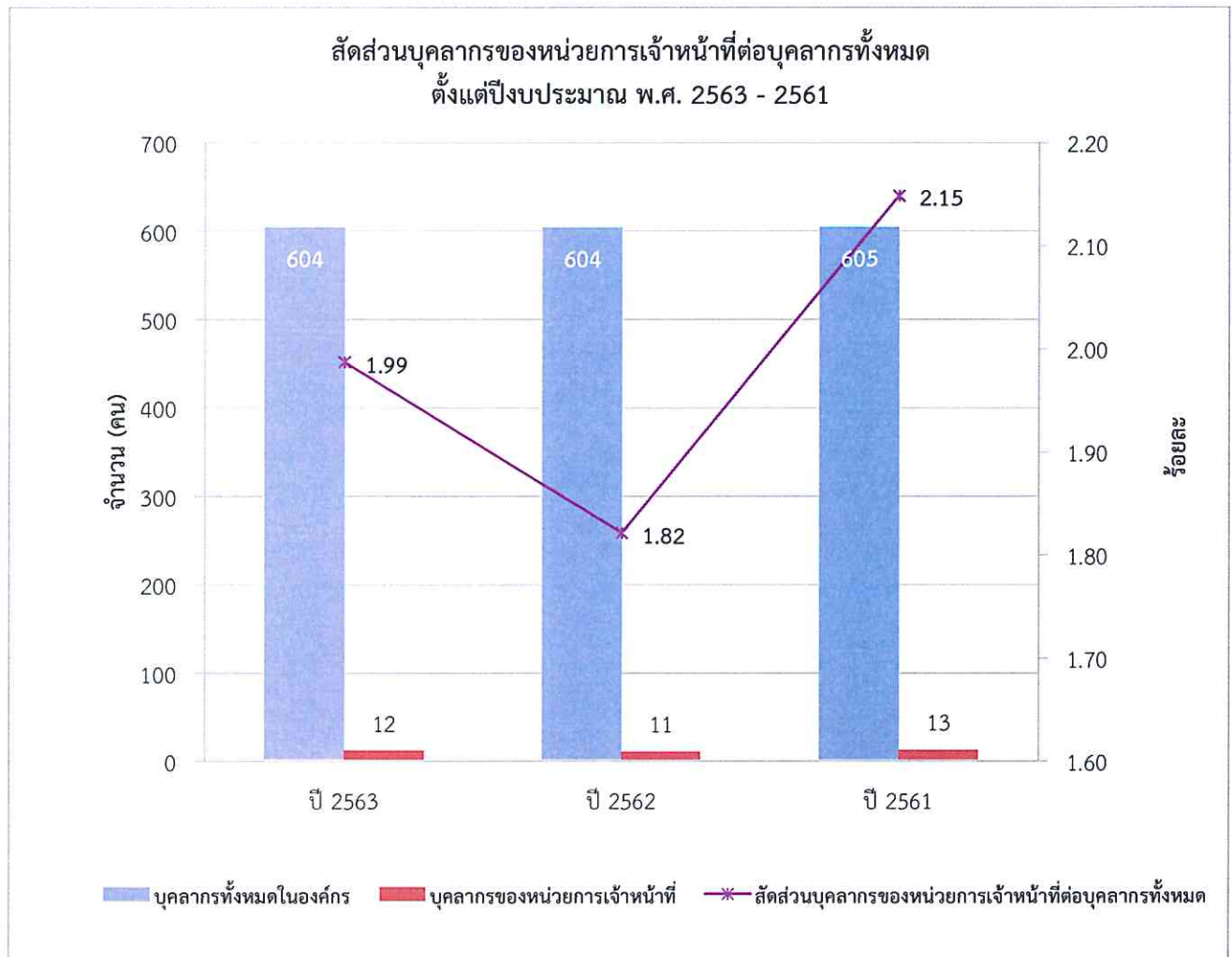
ภาพรวมแสดงการรับราชการเพื่อทดแทนในส่วนของการสูญเสียข้าราชการ
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 - 2563



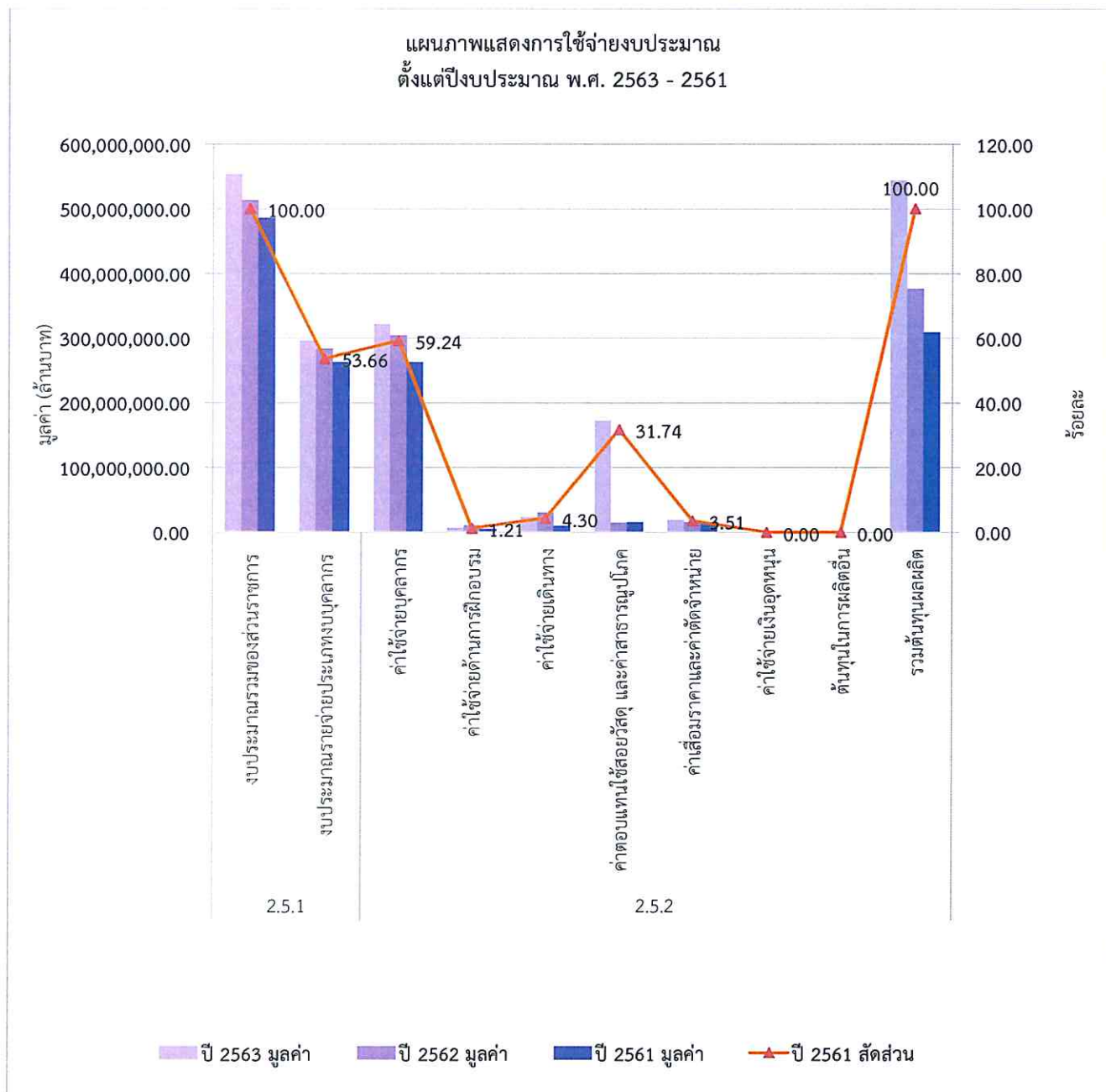
3.5 แผนภาพพีรามิดประชากร จำแนกตามช่วงอายุ



3.6 แผนภาพแสดงสัดส่วนบุคลากรของหน่วยการเจ้าหน้าที่ต่อบุคลากรทั้งหมด



3.7 แผนภาพแสดงการใช้จ่ายงบประมาณ



แผนภาพแสดงต้นทุนกิจกรรมของหน่วยการเจ้าหน้าที่
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2561

